DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 27 czerwca 1996 r. Nr 9 poz. 139-145

— 139 —

UCHWAŁA NR XXII/139/96
Rady Miejskiej w Oleszycach
z dnia 25 kwietnia 1996 r.

o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
ZESPOŁU USŁUG KOMUNALNYCH W OLESZYCACH

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) — Rada Miejska w Oleszycach uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (MPZP) Zespołu usług komunalnych w Oleszycach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
Rysunek planu obowiązuje w zakresie określonym uchwałą.

§ 2

Uchwala się następujące ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, dla poszczególnych terenów oznaczonych w rysunku planu niżej wymienionymi symbolami:

1 UT — 0,72 ha
Działka przeznaczona pod usługę z zakresu turystyki. Realizacja ewentualnej zabudowy kubaturowej wymaga bezwzględnie poprzedzenia badaniami hydrogeologicznymi. Drzewostan istniejący adaptowany. Nieprzekraczalna linia zabudowy wynosi 40,00 m od krawędzi jezdni. Dostępność komunikacyjna terenu z istniejącego układu wewnętrznego zespołu zabudowy na terenie o symbolu 2 MN. Dopuszcza się zabudowę wyłącznie parterową z ewentualnym poddaszem użytkowym. Pożądana architektura nawiązująca do tradycji regionu. Wyklucza się możliwość obsługi komunikacyjnej omawianej funkcji bezpośrednio z drogi krajowej ozn. symbolem 11KR.

2 MN — 1,60 ha
Teren istniejącego zespołu zabudowy mieszkaniowej małych domów mieszkalnych po byłym państwowym gospodarstwie rolnym z możliwością przekształcenia na zabudowę indywidualną własnościową. Istniejącą zabudowę gospodarczą adaptuje się pod warunkiem uporządkowania w zakresie p.poż., organizacji dojazdów oraz estetyki zespołu.
W północno-zachodniej części rezerwa terenu dla organizacji parkowania i ewentualnego powiązania wewnętrznych dojazdów.
Omówiony układ komunikacyjny wewnętrzny stanowi jedyny możliwy dojazd do funkcji na terenie o symbolu 1 UT.

3 ZD — 1,70 ha
Teren istniejącego adaptowanego zespołu ogrodów działkowych. W obszarze położone są sieci kanalizacji oraz sieci energetyczne napowietrzne średniego napięcia, które powinny być uwzględnione przy lokalizacji ewentualnych altan ogrodowych na działkach. Linie rozgraniczające pomiędzy terenami o symbolach 3 ZD i 7 ZN należy traktować orientacyjnie, z możliwością obustronnych korekt stosownie do rozwiązań realizacyjnych.

4 RUP-PS-UR — 5,85 ha
W stanie istniejącym teren zainwestowany zabudową kubaturową, która stanowiła bazę zaplecza techniczno-magazynowego byłego państwowego gospodarstwa rolnego, obejmującą; wolnostojącą kotłownię centralnego ogrzewania, budynki techniczne, garażowe, magazynowe i produkcyjne. Plan zakłada przekształcenie omawianego zespołu na organizację wielofunkcyjnej bazy komunalnej wiejsko-gminnej, z utrzymaniem niektórych funkcji obsługi zaplecza rolnictwa, sadownictwa i zieleni miejskiej.

5 UO — 1,95 ha
Działka przeznaczona na funkcję oświaty. Szkoła podstawowa jednociągowa. W stanie istniejącym nieukończona realizacja budynku produk-

cyjnego tzw. „szwalni''. Wymaga pełnego przygotowania projektowego adaptacji dla funkcji szkolnej.
W obszarze działki położony istniejący budynek hodowlany (chlewnia) przewidziany do likwidacji (likwidacja konieczna ze względu na kolizję z funkcją oświatową).

6 ITO — 6,56 ha
Istniejąca oczyszczalnia ścieków mechaniczno-biologiczna z przepompownią, objęta projektem modernizacji i rozbudowy. Stanowi jedną z dwu oczyszczalni składających się na system obsługujący Oleszyce — Oleszyce Stare i docelowo Borchów. Oznaczona w koncepcji rozbudowy kanalizacji symbolem „02''. Omawiany teren oczyszczalni zawiera rezerwę na rozbudowę oraz urządzanie strefy zieleni izolacyjnej.
Strefa uciążliwości obiektów oczyszczalni mieści się w granicach jej terenu. Koncepcja rozbudowy posiada pozytywne opinie Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wwojewódzkiego w Przemyślu i Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego w Lubaczowie.

7 ZN — 2,30 ha
Tereny zieleni nieurządzonej w paśmie rzeki Przerwy. W obszarze znajdują się dwa osadniki wód opadowych. W pasie zieleni przebiegają główne kolektory kanalizacyjne do oczyszczalni (02) na terenie oznaczonym symbolem 6 ITO. W terenie 7ZN może być poprowadzona komunikacja (droga) łącząca 10 KD — 9 KD. Granica 7 ZN i 3 ZD nie jest ściśle określona i może być korygowana stosownie do potrzeb.

8 ITO — 0,15 ha
Istniejący osadnik Imhoffa docelowo do likwidacji z połączeniem kanalizacji do kolektorów odprowadzających na oczyszczalnię 6 ITO. Teren po osadniku może zostać włączony do 10 KD.

9 KD — 0,46 km

10 KD — 0,19 km
Ulice wewnętrzne — dojazdowe zespołu wielofukcyjnego komunalnego, w 3/4 przebiegu adaptacja tras istniejących. Szerokość w liniach rozgraniczających 15 m — lokalne przewężenie 12 m. Wskazane połączenie 9 KD i 10 KD poprzez teren 7 ZN, równolegle do rzeki Przerwy.
Nieregularny przekrój pasa jezdnego wymaga uporządkowania przekroju do ujednoliconego wymiaru 2 x 33,00 m z korektorami łuków, ze względu na zakładany ruch pojazdów ciężarowych w bazie komunalnej.

11 KR — 0,32 km
Droga krajowa (o znaczeniu regionalnym) NR 865 Jarosław — Bełżec. Szerokość w liniach rozgraniczających 40,00 m. Lokalne przewężenia i poszerzenia pasa drogowego wynikają ze stanu istniejącego zainwestowania terenów przyległych. Ciąg jezdny adaptowany. Jezdnia jednoprzestrzenna dwukierunkowa pasy jezdne 2 x 3,50 m z utwardzonymi poboczami.

§ 3

Przedmiotem uchwalenia są:
— przeznaczenie terenów w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu,
— zasady zagospodarowania terenu,
— zasady komunikacji i uzbrojenia technicznego.

§ 4

Przeznaczanie na cele nierolnicze gruntów objętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego następuje na podstawie zgody Ministra Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 16.10.1989 r. znak pisma GZU.pg.0602/Z-65577/89 oraz zgody Wojewody Przemyskiego z dnia 3.11.1989 r.
Znak pisma G-VIII-942/29/89

§ 5

Nie ustala się wartości jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami uchwalonego planu — jako bezprzedmiotowej w stosunku do gruntów komunalnych.

§ 6

Przyjmuje się do wiadomości i stosowania wnioski, i zalecenia prognozy skutków wpływu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko.

§ 7

Zobowiązuje się Zarząd Miasta i Gminy w Oleszycach do:
1) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Oleszycach o uchwaleniu MPZP wym. w § 1,
2) przedstawienia Wojewodzie uchwały Rady Gminy wraz z dokumentacją w celu oceny zgodności z Prawem,
3) skierowania uchwały Rady Gminy do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym woj. przemyskiego.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Oleszycach.

§ 9

Uchwała Rady Miejskiej w Oleszycach obowiązuje po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Oleszycach

Wiesław Osuch



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Wiesław Osuch

— 140—

UCHWAŁA NR XXII/140/96
Rady Miejskiej w Oleszycach
z dnia 25 kwietnia 1996 r.

o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
BUDOWNICTWA JEDNORODZINNEGO OŚ. ŚW. JANA W OLESZYCACH

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) — Rada Miejska w Oleszycach uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (MPZP) Budownictwa jednorodzinnego oś. św. Jana w Oleszycach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
Rysunek planu obowiązuje w zakresie określonym uchwałą.

§ 2

Uchwala się następujące ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, dla poszczególnych terenów oznaczonych w rysunku planu niżej wymienionymi symbolami:

1 MNj — 0,68 ha
2 MNj — 0,37 ha
3 MNj — 0,45 ha

Projektowany zespół zabudowy jednorodzinnej w liczbie 20 domków (działek) zgromadzonych w trzech podzespołach. Środkowy zespół dziesięciu domków otacza poprowadzona pętlowo uliczka osiedlowa. Dwa pozostałe zespoły dodatkowo obsługują sięgacze pieszo-jezdne.
Usytuowanie ogrodzeń w liniach rozgraniczających ulicy osiedlowej 4KD.
Usytuowanie budynków w nieprzekraczalnej linii zabudowy 15,0 m od krawędzi jezdni. Teren przecina linia telefoniczna napowietrzna, którą należy przełożyć celem wyeliminowania kolizji z zabudową projektowaną.

4 KD — 0,43 km

Ulica wewnętrzna projektowana klasy dojazdowej obsługująca bezpośrednio projektowaną zabudowę. Szerokość w liniach rozgraniczających pasa drogowego 15,0 m. Jezdnia jednoprzestrzenna dwupasmowa o szerokości 2 x 3,0 m, dwukierunkowa, obustronnie chodniki 1,5 m. W pasie drogowym projektuje się umieszczenie pełnego uzbrojenia technicznego tj. sieci kanalizacyjnej, sieci gazowej i elektrycznej kablowej oraz sieci telefonicznej. Projektowane uzbrojenie zespołu zabudowy jednorodzinnej powiązane zostanie z istniejącym uzbrojeniem komunalnym na terenie osiedla wielorodzinnego „Sapiehy''.
Rozwiązanie uzbrojenia rysunku planu ma charakter ideogramu (schematu) i wymaga branżowych opracowań realizacyjnych.

§ 3

Przedmiotem uchwalenia są:
— przeznaczenie terenów w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu,
— zasady zagospodarowania terenu,
— zasady komunikacji i uzbrojenia technicznego.

§ 4

Przeznaczenie na cele nierolnicze gruntów objętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego następuje na podstawie zgody Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 11.01.1984 r. znak pisma GZU.ot. 0602/65577/84.

§ 5

Nie ustala się wartości jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami uchwalonego planu — jako bezprzedmiotowej w stosunku do gruntów komunalnych.

§ 6

Przyjmuje się do wiadomości i stosowania wnioski i zalecenia prognozy skutków wpływu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko.

§ 7

Zobowiązuje się Zarząd Miasta i Gminy w Oleszycach do:
1) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Oleszycach o uchwaleniu MPZP wym. w § 1,
2) przedstawienia Wojewodzie uchwały Rady Gminy wraz z dokumentacją w celu oceny zgodności z Prawem.
3) skierowania uchwały Rady Gminy do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym woj. przemyskiego.

§ 8

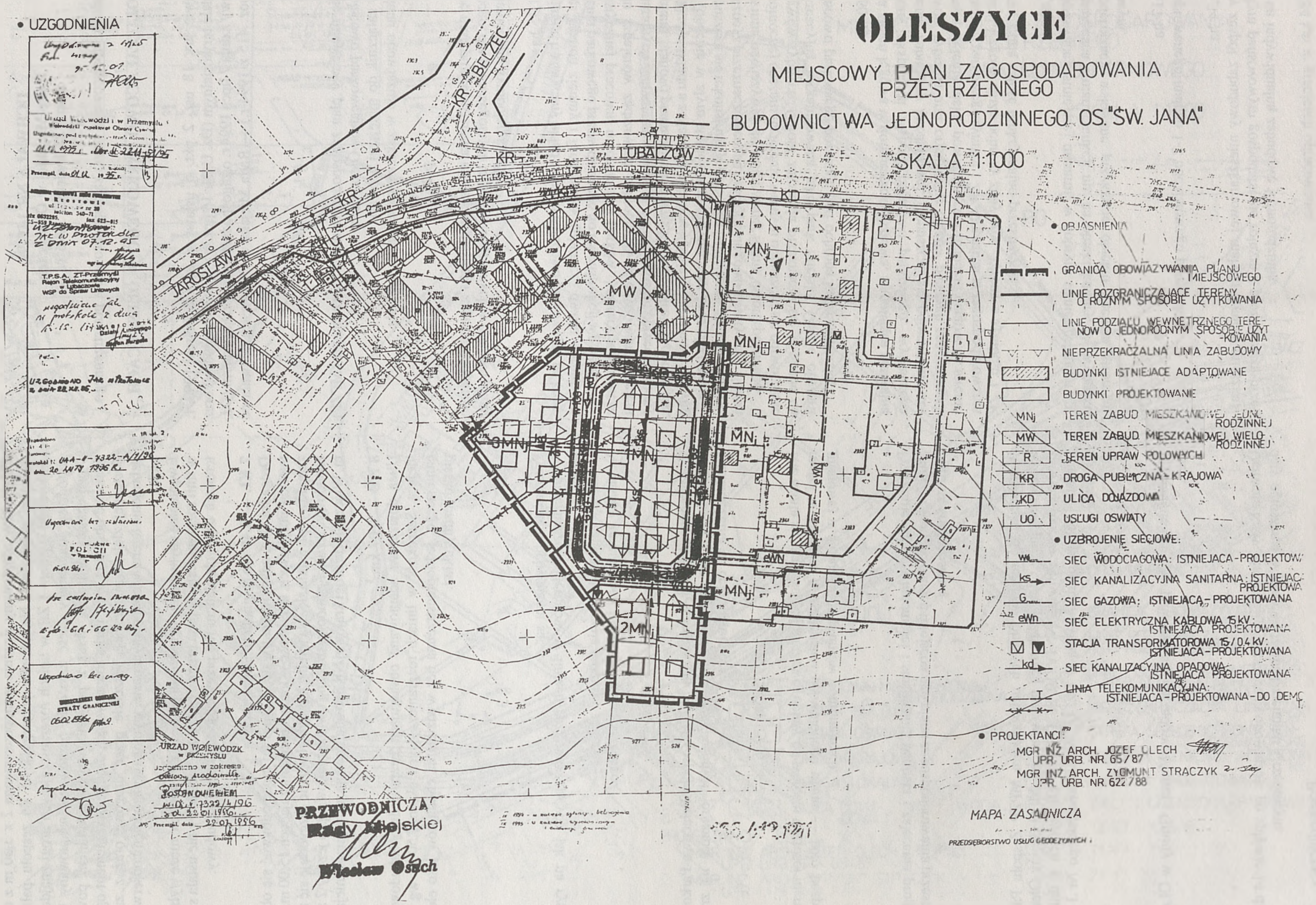
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Oleszycach.

§ 9

Uchwała Rady Miejskiej w Oleszycach obowiązuje po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Oleszycach

Wiesław Osuch


OLESZYCE
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
BUDOWNICTWA JEDNORODZINNEGO OS. "ŚW. JANA"
SKALA 1:1000
UZGODNIENIA
JAROSŁAW
KR
LUBACZÓW
BEŁŻEC
KD
MW
MNj
1MNj
2MNj
eWN
OBJAŚNIENIA
GRANICA OBOWIĄZYWANIA PLANU MIEJSCOWEGO
LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
LINIE PODZIAŁU WEWNĘTRZNEGO TERENÓW O JEDNORODNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
BUDYNKI ISTNIEJĄCE ADAPTOWANE
BUDYNKI PROJEKTOWANE
MNj TEREN ZABUD. MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ
MW TEREN ZABUD. MIESZKANIOWEJ WIELORODZINNEJ
R TEREN UPRAW POLOWYCH
KR DROGA PUBLICZNA - KRAJOWA
KD ULICA DOJAZDOWA
UO USŁUGI OŚWIATY
UZBROJENIE SIECIOWE:
wk SIEĆ WODOCIĄGOWA: ISTNIEJĄCA - PROJEKTOWANA
ks SIEĆ KANALIZACYJNA SANITARNA: ISTNIEJĄCA - PROJEKTOWANA
G SIEĆ GAZOWA: ISTNIEJĄCA - PROJEKTOWANA
eWn SIEĆ ELEKTRYCZNA KABLOWA 15 kV: ISTNIEJĄCA - PROJEKTOWANA
STACJA TRANSFORMATOROWA 15/0,4 kV: ISTNIEJĄCA - PROJEKTOWANA
kd SIEĆ KANALIZACYJNA OPADOWA: ISTNIEJĄCA - PROJEKTOWANA
T LINIA TELEKOMUNIKACYJNA: ISTNIEJĄCA - PROJEKTOWANA - DO DEMONTAŻU
PROJEKTANCI:
MGR INŻ. ARCH. JÓZEF OLECH UPR. URB. NR 65/87
MGR INŻ. ARCH. ZYGMUNT STRACZYK UPR. URB. NR 622/88
MAPA ZASADNICZA
PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUG GEODEZYJNYCH
URZĄD WOJEWÓDZKI w PRZEMYŚLU
PRZEWODNICZĄCA Rady Miejskiej
Wiesław Osach

— 141 —

UCHWAŁA NR 141/96
Rady Miejskiej w Oleszycach
z dnia 25 kwietnia 1996 r.

o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

ZESPOŁU PAŁACOWO PARKOWEGO W OLESZYCACH

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przetrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) — Rada Miejska w Oleszycach uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (MPZP) Zespołu pałacowo parkowego w Oleszycach
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
Rysunek planu obowiązuje w zakresie określonym uchwałą.

p 2

Uchwala się następujące ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, dla poszczególnych terenów oznaczonych w rysunku planu niżej wymienionymi symbolami:

1 ZP — 11,35 ha
Obszar obejmuje historyczny układ zespołu pałacowo parkowego, na który składają się: bastion ziemny i fundamenty (piwnice) dworu obronnego, ślady założenia parkowego przewidzianego do rekonstrukcji wg opracowania specjalistycznej pracowni rekonstrukcji parków, kwatery sadownicze w otoczeniu szpalerów zadrzewień ochronnych, tereny otwarte zieleni niskiej i naturalnych zadrzewień wtórnych. Układ założenia przedstawiony w rysunku planu, stanowi przeniesienie z projektu rekonstrukcji oprac. j.w. Z innych reliktów układu a zwłaszcza zabudowy, należy zachować; oficynę podworską (obecnie w złym stanie technicznym) oraz byłą „lodownię''. Ponadto dopuszcza się rekonstrukcję dworu na istniejącym obrysie kondygnacji piwnicznej z przeznaczeniem na funckję usługowo turystyczną. Forma obiektu powinna nawiązywać do historycznej formy dworu polskiego.
Od strony północnej obszaru na terenie wolnym dopuszcza się odtworzenie układów stawów rybnych. Całość założenia przeznacza się w planie na funkcję rekreacyjną zorganizowaną jako park miejski. Całość obszaru zespołu pałacowo parkowego pozostaje pod ochroną konserwatorską.

2 ZP — 2,60 ha
Adaptowana zieleń łęgowa w dolinie rzeki Przerwa, stanowiąca naturalną strefę ochrony ekspozycji zespołu pałacowo parkowego, wykluczona z dopuszczenia zabudowy kubaturowej. Dopuszcza się odtworzenie zespołów stawów rybnych oraz organizację ciągów pieszych spacerowych z towarzyszącą zielenią niską, powiązanych z układem ciągów na terenie zespołu pałacowo parkowego symbol 1 ZP. Organizacja zagospodarowania wymaga opinii i zgody służb ochrony zabytków. Tereny o symbolu 1 ZP i 2 ZP tworzą jedną całość funkcjonalno-przestrzenną.

3 UK — 0,40 ha
Działka adaptowanej istniejącej masarni, w dobrym stanie technicznym. Docelowo pożądana zmiana funkcji np. na obiekt kultury. W wypadku remontu-modernizacji wskazane przykrycie obiektu dachem stromym wielospadowym.

4 UO — 0,17 ha
Działka adaptowanego małego 1-2 oddziałowego przedszkola.

5 MN — 0,34 ha
Adaptowany zespół zabudowy mieszkaniowej małych domów mieszkalnych po byłym państwowym gospodarstwie rolnym z możliwością przekształcenia na indywidualną zabudowę jednorodzinną.

6 KR — 0,84 km w granicach opracowania.
Droga krajowa (o znaczeniu regionalnym) NR 865 relacji Jarosław — Bełżec. Szerokość w liniach rozgraniczających 40,00 m. Lokalne przewężenia, jak na rysunku planu miejscowego wynikają ze stanu istniejącego zainwestowania przyległych terenów.
Ciąg jezdny adaptowany. Jezdnia jednoprzestrzenna 2 x 3,50 m z utwardzonymi poboczami. Na odcinku przylegającym do zespołu pałacowo parkowego (symbol 1 ZP) w liniach rozgraniczających drogi znajduje się starodrzew stanowiący część założenia parkowego, adaptowany trwale i podlegający ochronie. Wraz z projektowanym chodnikiem powinien stanowić obrzeżną aleję parku towarzyszącą drodze jako element ogólnodostępnej zieleni publicznej. Wszelkie prace drogowe oraz z zakresu uzbrojenia terenu w omawianym pasie, wymagają uzgodnień konserwatorskich.
Ewentualne usytuowanie ogrodzenia parku (1 ZP) nastąpić może wyłącznie w linii rozgraniczającej pasa drogowego. Linii zabudowy nie ustala się. Na terenach objętych planem nie przewiduje się nowej zabudowy.

7 KL — 0,48 km w granicach opracowania.
Droga lokalna, adaptowana trwale. Z drogi tej może odbywać się obsługa terenów przyległych. Szerokość w liniach rozgraniczających 15,00 m. Linii zabudowy nie ustala się. Na terenach przyległych nie przewiduje się nowej zabudowy. Jezdnia jednoprzestrzenna dwukierunkowa; pas jezdny 2 x 3,00 m. Włączenie do drogi krajowej NR 865 adaptowane w miejscu istniejącym.

8 KD — 0,07 km
Ulica dojazdowa adaptowana obsługująca bezpośrednio zabudowę istniejącą. Szerokość w liniach rozgraniczających około 7,50 m wg stanu istniejącego, jednoprzestrzenna bez wydzielania chodników jako element pieszo-jezdny układ.

§ 3

Przedmiotem uchwalenia są:
— przeznaczenie terenów w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu,
— zasady zagospodarowania terenu,
— zasady komunikacji i uzbrojenia technicznego.

§ 4

Dla terenów objętych uchwalanym MPZP Zespołu Pałacowo-Parkowego w Oleszycach nie jest wymagana zgoda innych organów na zmianę przeznaczenia na cele nierolnicze.

§ 5

Nie ustala się wartości jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami uchwalonego planu — jako bezprzedmiotowej w stosunku do gruntów komunalnych.

§ 6

Przyjmuje się do wiadomości i stosowania wnioski i zalecenia prognozy skutków wpływu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko.

§ 7

W stosunku do terenów objętych uchwalanym MPZP Zespołu Pałacowo-Parkowego w Oleszycach tracą moc ustalenia MPO Gminy Oleszyce zatwierdzonego uchwałą Nr IV/19/88 GRN w Oleszycach z dnia 28 grudnia 1988 r., opublikowaną w Dz. U. Woj. Przemyskiego Nr 1 poz. 9 z 1989 r.

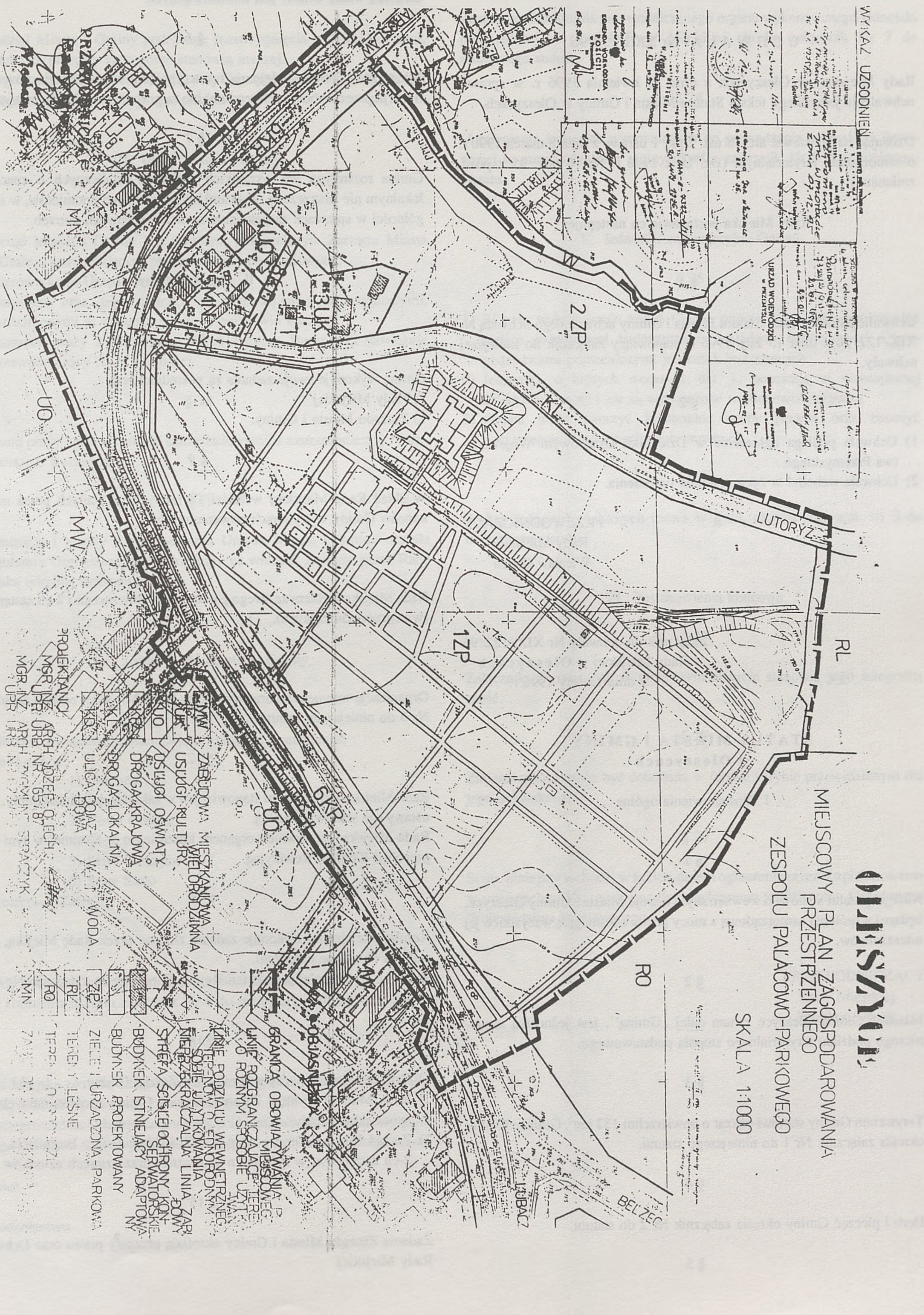
§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w OLeszycach.

§ 9

Uchwała Rady Miejskiej w Oleszycach obowiązuje po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Oleszycach
Wiesław Ocuch



OLESZYCE
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
ZESPOŁU PAŁACOWO-PARKOWEGO
SKALA 1:1000
WYKAZ UZGODNIEŃ
URZĄD WOJEWÓDZKI W PRZEMYŚLU
KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
RL
RO
2 ZP
1ZP
7 KL
3UK
4UO
5MN
6KR
UO
MW
MN
LUTORYŻ
BEŁŻEC
LUBACZ
OBJAŚNIENIA
GRANICA OBOWIĄZYWANIA PLANU MIEJSCOWEGO
LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
LINIE PODZIAŁU WEWNĘTRZNEGO TERENÓW O JEDNORODNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
STREFA ŚCISŁEJ OCHRONY KONSERWATORSKIEJ
BUDYNEK ISTNIEJĄCY ADAPTOWANY
BUDYNEK PROJEKTOWANY
ZP ZIELEŃ URZĄDZONA-PARKOWA
RL TERENY LEŚNE
MW ZABUDOWA MIESZKANIOWA WIELORODZINNA
UK USŁUGI KULTURY
UO USŁUGI OŚWIATY
KR DROGA KRAJOWA
KL DROGA LOKALNA
KD ULICA DOJAZDOWA
WODA
PROJEKTANCI
MGR INŻ. ARCH. JÓZEF OLECH
UPR. URB. NR 65/87
MGR INŻ. ARCH. ZYGMUNT STRACZYK

— 142 —

UCHWAŁA Nr XXII/132/96

Rady Miejskiej w Oleszycach z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy w Oleszycach.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami).

Rada Miejska postanawia co następuje:

§ 1

Uchwalić jednolity tekst Statutu Miasta i Gminy uchwalonego uchwałą Nr XIX/122/96 z dnia 15 luty 1996 r. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1) Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2) Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Wiesław Osuch

Załącznik do uchwały Nr XIX/122/96
Rady Miejskiej w Oleszycach
z dnia 15 luty 1996 r.

STATUT MIASTA I GMINY w Oleszycach

I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Miasta i Gminy Oleszyce, będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Miasto i Gmina Oleszyce zwana dalej „Gminą'', jest jednostką zasadniczego podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

§ 3

Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 152 km^2. Granice Gminy określa załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4

Herb i pieczęć Gminy określa załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5

Siedzibą władz Gminy jest miasto Oleszyce.

§ 6

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 7

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspakajania swoich zbiorowych potrzeb.

II Organy Gminy

§ 8

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1) Rady Miejskiej
2) Zarządu Miasta i Gminy.

§ 9

W skład Rady Miejskiej wchodzi 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

§ 10

Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2-ch zastępców (wiceprzewodniczących).

§ 11

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej określa załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 12

Rada Miejska jest organem stanowiącym w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
Rada Miejska jest również organem kontrolnym w Gminie, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 13

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę Miejską, oraz zadania określone ustawami.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 14

1) Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2) Rada Miejska wybiera Zarząd Miasta i Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady.
3) Zarząd Miasta i Gminy liczy 7 osób i składaa się z Burmistrza, jego 2-ch zastępców (w tym jeden społeczny) oraz czterech członków.

§ 15

Zadania Zarządu Miasta i Gminy określają przepisy prawa oraz Uchwały Rady Miejskiej.

§ 16

1) Zarząd Miasta i Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2) Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Miasta i Gminy określa załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

III Urząd Miasta i Gminy

§ 17

1) Urząd Miasta i Gminy jest aparatem pomocniczym Zarządu Miasta i Gminy, zatrudniającym pracownikow samorządowych.
2) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3) Burmistrz oraz jego zastępca są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w stosunku pracy na podstawie wyboru.
4) Stosunek pracy z Burmistrzem oraz zastępcą Burmistrza nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 18

Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi, z zastrzeżeniem § 17 ust. 4 nawiązuje Burmistrz.

§ 19

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa „Regulamin Organizacyjny'' uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

IV Jednostki pomocnicze Gminy

§ 20

W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:
1) sołectwa:
 1) Borchów
 2) Futory
 3) Nowa Grobla
 4) Oleszyce
 5) Stare Oleszyce
 6) Stare Sioło
podsołectwo: Zalesie.

§ 21

Zasady tworzenia nowych jednostek pomocniczych, ich łączenia, podziału oraz znoszenia określa załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 22

Rada Miejska określa odrębnym statutem organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej wymienionej w § 20.
Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy może być powołana w ramach jednostki pomocniczej jednostka niższego rzędu:

1) wieś

2) podsołectwo.

§ 23

Zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej określa załącznik Nr 7 do niniejszego statutu.

§ 24

Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa załącznik Nr 8 do niniejszego statutu.

V Jednostki organizacyjne Gminy

§ 25

1) W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne będące jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi i gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych.
2) Jednostki, o których mowa w ust. 1, pozostają w wewnętrznej strukturze Gminy i nie są wyposażone w osobowość prawną.
3) Gmina może tworzyć komunalne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osob prawnych.

§ 26

Wykaz jednostek, o których mowa w § 25, określa załącznik Nr 9 do niniejszego statutu.

VI Postanowienia końcowe

§ 27

Załączniki wymienione w niniejszym statucie stanowią jego integralną część.

§ 28

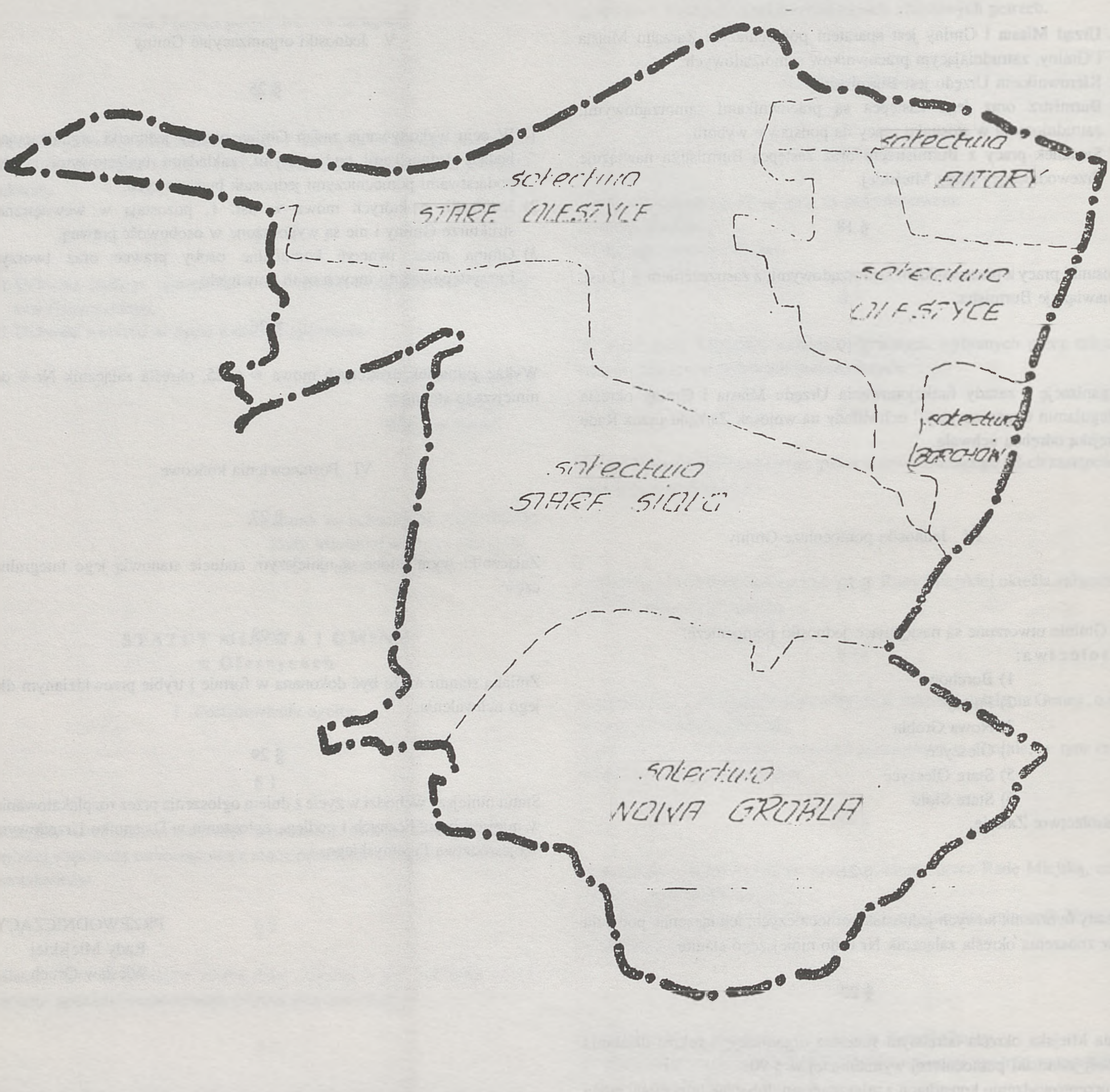
Zmiana statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 29

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie w miejscach publicznych i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Wiesław Osuch

Załącznik Nr 1 do Statutu
Miasta i Gminy w Oleszycach.



Załącznik Nr.2

do Statutu Miasta i Gminy

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta i Gminy
Oleszyce

Organizacja wewnętrzna
oraz tryb pracy
Rady Miejskiej
w Oleszycach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Oleszycach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem Komisji, radnych oraz Zarządu Miasta i Gminy jako organu wykonawczego.

2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

SESJE

1. Zasady ogólne

§ 3

Rada Miejska zwana dalej Radą rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 4 razy w roku.

§ 5

Rada uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze działania Zarządu, Komisji Rady, Radnych oraz jednostek podporządkowanych.

§ 6

1) Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 5-ciu radnych, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Nadzywczajną sesję Rady może zwołać również Sejmik Samorządowy w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotow wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementow proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

§ 7

W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 8

Rada może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy a także ramowego programu działania.

2. Przygotowanie sesji

§ 9

Sesje przygotowuje, ustalając projekt porządku obrad, miejsca, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady przy współpracy z Przewodniczącymi stałych komisji.

§ 10

1. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji lub przesunięciu terminu rozpatrzenia poszczególnych uchwał i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie sesji należy zgłosić na początku obrad. Przepis ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie szczególnym.

§ 11

1. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji (§ 9) może zaprosić na sesję posłów z terenu województwa, Wojewodę, Sejmik Samorządowy (przedstawiciela), sołtysów oraz w miarę potrzeby przed stawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych.
2. Przed każdą sesją Rady podmiot, o którym mowa w ust. 1 ustala szczególną listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

§ 12

W obradach Rady uczestniczą: Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik-Gł. Księgowy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach uczestniczą przedstawiciele instytucji, urzędów i inni, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

3. Obradowanie na sesjach

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad: informację o powyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją na tablicach ogłoszeń.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca w tym celu specjalne miejsca.

§ 13

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada na wniosek Przewodniczącego (§ 9) lub co najmniej 14 radnych obecnych na sesji, może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14

Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum), chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 15

1. Sesja odbywa się w zasadzie na 1 posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 5 radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, następnym posiedzeniu tej samej sesji.
   Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów i dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sali obrad dwukrotnym podpisem na liście obecności — przed rozpoczęciem sesji i po jej zakończeniu.

§ 16

Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach Wiceprzewodniczący.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: Wysoka Rado otwieram (Nr sesji) Sesję Rady Miejskiej w Oleszycach.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przystępuje do zatwierdzenia projektu porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Burmistrz lub jego Zastępca nawet jeżeli nie piastują mandatu radnego.

§ 19

1. Na początku każdego posiedzenia Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 20

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 min., a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 5 min. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością, dla zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — odraczania sesji,
   — wprowadzenie tajności obrad,
   — kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
   — stwierdzenie quorum,
   — zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
   — zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
   — zamknięcie listy mówców,
   — ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczania głosów,
   — powtórzenie głosowania.

Przewodniczący podaje do głosowania wniosek o charakterze formalnym. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 22

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. Czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas Przewodniczący przywołuje go do porządku: po 2-krotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić Radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w spsób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do „porządku'', a jeśli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3, 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 23

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę. Oświadczenia lub wystąpienie winno być podane na piśmie.

§ 24

Przewodniczący może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w których zamierzają się wypowiedzieć.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „wysoka Rado'' zamykam (Nr sesji) Sesję Rady Miejskiej w Oleszycach. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych, innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia: Burmistrz działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 27

1. Z każdej sesji osoba z obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać:
   1. numer, datę i miejsce posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał,
   2. stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
   3. listy obecności jako załącznik do protokołu,
   4. stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5. zatwierdzony porządek obrad,
   6. przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7. czas trwania posiedzenia,

8. podpis Przewodniczącego obrad i projektanta.
3. Protokoły numeruje się cyframi:
   1. rzymską oznaczającą numer sesji,
   2. arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji.
4. Uchwały numeruje się cyframi:
   1. rzymską oznaczającą numer sesji,
   2. arabską oznaczającą numer uchwały,
   3. arabskimi oznaczającymi rok podjęcia uchwały.
5. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji Rady.
6. Treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.
7. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
8. Protokół jest do wglądu w biurze Rady, a na godzinę przed następną sesją na sali obrad. Od ostatniego posiedzenia do najbliższej sesji każdy Radny może wnieść o jego sprostowanie względnie uzupełnienie. W przypadku nie takiego wniosku protokół uważa się za przyjęty.
9. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek, odpisów, ksero w obecności pracownika Urzędu ds. obsługi Rady.

§ 28

1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu sesji (posiedzenia) przesłany do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na ich wniosek.

UCHWAŁY RADY

§ 29

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 30

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę mogą występować:
   1. co najmniej 3 Radnych
   2. Komisja Rady
   3. Zarząd
   4. Burmistrz.
2. Z inicjatywą wykonania inicjatywy uchwałodawczej określonej sprawie, w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi.

§ 31

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 28 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu. Zarząd przedstawia Radzie wnioski w sprawie podjęcia uchwał przez Radę a także projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami własnych Komisji.
   Organ ten nie może się uchylić od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 32

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
   — datę
   — tytuł
   — podstawę prawną
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania
   — rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeśli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji
   — przepisy przejściowe i reorganizacyjne.
2. W przygotowaniu projektu uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia zarząd Miasta i Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 33

1. Uchwały Rady podpisuje:
   — Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady.
3. Uchwały Rady przekazuje się Zarządowi od daty 7-dni od odbycia sesji.
4. Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia Wojewódzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od odbycia sesji, na której uchwała została podjęta.
   Uchwałę budżetową w sprawie absolutorium Zarządowi oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej przedkłada się w tym samym terminie.

§ 34

Rada określa w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowania, opiniowania i ogłoszenia stawianych przez nią aktów prawnych.

§ 35

1. W głosowaniu udział biorą tylko Radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
   Głosowanie tajne przewiduje się w przypadkach przewidzianych w ustawach lub jeżeli Rada tak postanowi.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 36

Rada stosownie do przepisów ustaw o samorządzie terytorialnym oraz postanowienia statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.

§ 37

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza na sesji spośród Radnych komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 38

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
   Zgłoszenie takie może być wniesione ustnie lub na piśmie.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 39

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uważa się te, które oddano „za'', „przeciw'' oraz wstrzymujące się.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 40

1. Zwykłą większością głosów „za'' przeważająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „wstrzymujących się''
2. Bezwzględna większość głosów jest to większość głosów, jest to liczba głosów „za'' większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).
3. Kwalifikowana większość głosów jest to większość bezwzględna wyrażona w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.

Tryb powoływania przez Radę Przewodniczącego i jego Zastępców oraz Przewodniczącego Komisji.

§ 41

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 42

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, Rada może postawić o ograniczenie liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się oddzielnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada stwierdza Uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących i odrębnie dla wyboru Przewodniczących Komisji.

§ 43

1. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w § 41 i 42 zmian na stanowiskach Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących Komisji. Z wnioskiem w tych sprawach mogą występować: Radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z zajmowanego jedno z stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu tajnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stnowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad na sesji.

Załącznik Nr 4 do Statutu
Miasta i Gminy w Oleszycach

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej w Oleszycach.

§ 1

Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady w granicach ustalonych przez Radę i dotyczących: działalności Zarządu, sołectw i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi.

§ 2

1) Przedmiotem kontroli komisji rewizyjnej jest realizacja uchwał w tym załatwianie interpelacji i wniosków w obu przypadkach (czas załatwiania i kompetencyjność)
— realizacja wykonania budżetu w dochodach i wydatkach,
— wykorzystanie środków finansowych przekazywanych sołectwom
— skargi wpływające do Rady Miejskiej, jeżeli przedmiot skargi leży w kompetencjach Rady i zlecenie wykonania kontroli zostało przegłosowane na sesji.
2) W przypadku gdyby nadmierna zwłoka w rozpoczęciu przeprowadzenia kontroli mogła spowodować wymierne straty, zlecenie może dokonać Przewodniczący Rady z obowiązkiem poinformowania o tym Rady na najbliższej sesji.

§ 3

1) Komisja Rewizyjna na początku roku przedkłada Radzie Miejskiej plan kontroli, określając jednocześnie terminy i osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia.

§ 4

1) Zatwierdzony przez radę Miejską plan pracy Komisji Rewizyjnej przedstawiany jest zarządowi.
2) Niezależnie od predtsawionego planu pracy Komisj Rewizyjna powiadamia o terminie kontroli Zarząd M i G.

§ 5

1) Zarząd obowiązany jest umożliwić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.
2) Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika urzędu, który realizuje określone w strukturze organizacyjnej zadania gminy. Pracownicy urzędu obowiązani są do udzielania pomocy Komisji Rewizyjnej, a w razie potrzeby sporządzać kserokopie dokumentów.

§ 6

Protokół kontroli powinien zawierać:
— datę i skład osobowy zespołu kontrolującego,
— temat kontroli,
— treść protokołu z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa,
— wnioski,
— podpisy zespołu kontrolującego.
Wnioski mogą zawierać stwierdzenie o:
— prawidłowość działania w danej dziedzinie,
— stwierdzonych nieprawidłowościach przy jednoczesnym wskazaniu sposobu naprawienia.
Jeżeli z treści wniosków wynika odpowiedzialność materialna pracownica wskazuje jednocześnie wartość powstałej szkody i sposób jej naprawienia.
Protokół zespołu kontrolującego zawierający wnioski o naprawienie szkody opiniowany jest przez radcę prawnego.
Po uzyskaniu opinii prawnej, Rada Miejska w głosowaniu ustala tok postępowania.
Teczka z protokołami Komisji Rewizyjnej przechowywana jest w biurze obsługi Rady Miejskiej.

Przewodniczący Rady Miejskiej
....

Załącznik Nr 5 do Statutu
Miasta i Gminy w Oleszycach

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy
Zarządu Miasta i Gminy w Oleszycach

§ 1

1) Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2) Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miejskiej.

§ 2

Zarząd Miasta i Gminy stanowią:
1) Burmistrz jako przewodniczący.
2) Zastępca etatowy.

3) Zastępca społeczny.
4) 4-ch członków.
Zastępców Burmistrza oraz członków wybiera Rada na wniosek Burmistrza.

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4

1) Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2) Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 5

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gmiñy określone przepisami prawa oraz Statut Miasta i Gminy.
Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady.
2) określenie sposobów wykonania uchwał Rady.
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miejskiej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, oraz przesłanie do wiadomości RIO,
5) wykonanie budżetu,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych po zaciągnięciu opinii właściwej Komisji Rady,
7) opiniowanie innych kandydatów na kierownicze stanowiska po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady,
8) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
9) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
10) udzielanie Burmistrzowi pełnomocnictwa do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności, gminy,
11) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
13) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
14) przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności finansowej gminy,
15) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez radę Miejską,
16) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji, oraz zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
18) przeprowadzanie referendum, ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

§ 6

1) Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2) Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Urzędu, uchwalony przez Radę Miejską.
3) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4) Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi w czasie swojej nieobecności obowiązki kierownika Urzędu.
5) Burmistrz powierza Sekretarzowi organizację Urzędu Miasta i Gminy.

§ 7

1) Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
2) występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy burmistrza,
3) organizownaie pracy Zarządu,
4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu,
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej,
9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
10) reprezentowanie gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
11) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie.
12) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu.

§ 8

1) Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z z akresu administracji publicznej.

§ 9

Do obowiązków Zastępcy burmistrza należy:
1) pomoc w zakresie:
— przygotowanie projektow uchwał pod obrady Rady Miejskiej,
— przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
— prowadzenie kroniki gminy.

§ 10

Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Burmistrz w miarę pootrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca.
Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada.
Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów.
W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta i Gminy
Oleszyce

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych
ich łączenia, podziału oraz znoszenia.

§ 1

Sołectwo stanowi jednostkę pomocniczą gminy.

§ 2

Sołectwo tworzy rada gminy w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 3

Utworzenie sołectwa, likwidacja lub zmiana terytorium sołectwa w granicach gminy wymaga w każdym przypadku konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

§ 4

Z inicjatywą zmiany może wystąpić:
— sama rada gminy, konsultując się z mieszkańcami sołectw, których zmiany dotyczą,
— sami mieszkańcy.
Stosowny wniosek mieszkańców wraz z uzasadnieniem należy rozpatrzyć i podając na legalnie zwołanym i przeprowadzonym zebraniu wiejskim.

§ 5

Wynik konsultacji w przypadku zamiaru utworzenia nowego sołectwa z inicjatywy rady nie ma charakteru wiążącego. Wola zainteresowanych powinna mieć zasadnicze znaczenie dla rady gminy.

§ 6

Konsultacje przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

§ 7

Przyłączenie konkretnego sołectwa albo jego części do sołectwa drugiej sąsiadującej gminy należy do kompetencji Rady Ministrów.

§ 8

Wniosek dot. przyłączenia winien być podjęty na zebraniu wiejskim zgodnie z wymogami przewidzianymi w statucie sołectwa.

§ 9

Wniosek zebrania wiejskiego z odpowiednimi uchwałami oraz dokumentacją winien być skierowany do rady własnej gminy, która zajmuje określone stanowisko.

§ 10

Zmiana granic wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

§ 11

Konsultację przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

§ 12

Po przeprowadzeniu konsultacji konkretne stanowisko zajmuje zarząd i rada gminy.

§ 13

Zarząd gminy uzgadnia akceptując przyłączenie stanowisko z władzami gminy w granicach, której chce zanleźć się zainteresowana wieś.

§ 14

Całość dokumentacji w postaci uchwał zebrania wiejskiego, przebiegu i wyniku konsultacji, stanowiska władz gmin, dokumentację geodezyjną rada kieruje do wojewody.

§ 15

Wojewoda podejmuje decyzję i w zależności od stanu sprawy kieruje ją do Urzędu Rady Ministrów.

Załącznik Nr 7
do Statutu Miasta i Gminy
w Oleszycach

Zasady uczestnictwa
przewodniczącego organu wykonawczego jednostki
pomocniczej w pracach Rady Miejskiej

§ 1

Jednostkami pomocniczymi Rady są sołectwa.

§ 2

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Miejska odrębnym statutem.

§ 3

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys, którego działalność wspomaga rada sołecka.

§ 4

Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 5

Sołtys ma prawo:
— głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem rady,
— składania wniosków i interpelacji,
— pracy w komisjach stałych zgodnie z warunkami określonymi w art. 21 ustawy samorządowej,
— pracy w specjalistycznych zespołach sołtysów przygotowujących dla rady określone opinie bądź propozycje rozwiązań jeśli rada takie zespoły utworzy.

§ 6

Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 7

Sołtys otrzymuje z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz diety na zasadach ustalonych przez radę gminy w drodze odrębnej uchwały.

Załącznik Nr 8
do Statutu Miasta i Gminy
Oleszyce

Uprawnienia jednostek pomocniczych
do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 1

Dochody sołectwa tworzą:
— udziały w budżecie gminy,
— przychody własne sołectwa pochodzące z najmu i dzierżawy lokali, imprez,
— dotacje celowe z budżetu gminy,
— dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
— saldo środków z roku ubiegłego.

§ 2

Sołectwo samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego.

§ 3

Środki finansowe sołectwa przeznacza się na:
— dofinansowanie czynów społecznych,
— wyposażenie, remont i utrzymanie dróg gminnych, utrzymanie i konserwacja mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwu,
— wydatki związane z utrzymaniem lokali,
— wydatki związane z działalnością organów sołectwa i obsługą techniczno-kancelaryjną oraz finansową.

§ 4

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 5

Samodzielna gospodarka finansowa jest związana z budżetem gminy

i podlega jej nadzorowi.

§ 6

Plan finansowo-rzeczowy sołectwa podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską w treminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 7

Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku bankowym Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska, Zarząd Miasta i Gminy w oparciu o kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i godpodarności.

§ 9

Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli komisji rewizyjnej rady miejskiej i skarbnika gminy.

§ 10

Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i rada sołecka a działalność w tym zakresie podlega ocenie zebrania wiejskiego, które udziela absolutorium lub odmawia sołtysowi i radzie sołeckiej udzielenia absolutorium.
Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z odwołaniem sołtysa i rady sołeckiej.

Załącznik Nr 9
do Statutu Miasta i Gminy
w Oleszycach

W y k a z jednostek organizacyjnych
Miasta i Gminy w Oleszycach

1) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleszycach,
2) Miejsko Gminny Zespół Administracyjno-Finansowy Szkół w Oleszycach,
3) Szkoła podstawowa w Oleszycach,
4) Szkoła Podstawowa w Starych Oleszycach,
5) Szkoła Podstawowa w Zalesiu,
6) Szkoła Podstawowa w Futorach,
7) Szkoła Podstawowa w Nowej Grobli,
8) Zakład Gospodarki Komunalnej w Oleszycach,
9) Przedszkole Nr 1 w Oleszycach
10) Przedszkole Nr 2 w Oleszycach.

— 143 —

UCHWAŁA Nr XVII/100/96
RADY GMINY W STUBNIE
z dnia 30 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stubno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) **— Rada Gminy postanawia:**

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Stubno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Nr VI/41/95 z dnia 9 luty 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz uchwała Nr XV/83/96 z dnia 14 luty 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 4

Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Stubnie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Stubno

Władysław Szyczyński

Załącznik do Uchwały Rady Gminy
w Stubnie Nr XVII/100/96
z dnia 30 kwietnia 1996 r.

STATUT GMINY
STUBNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy — stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest wieś Stubno.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 8.912 ha.
   Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest **metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła, a w otoku napis „Urząd Gminy w Stubnie''.**

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Stubno,
— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy w Stubnie,
— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Stubnie,
— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Stubnie,
— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stubno.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze gminy tworzy i znosi rada gminy w drodze uchwały.
3. Z inicjatywą tworzenia lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy (uchwała zebrania wiejskiego) lub rada gminy konsultując się z mieszkańcami.
4. Konsultację z mieszkańcami przeprowadza się na ważnie zwołanym zebraniu wiejskim w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia wniosku o utworzeniu bądź zniesieniu jednostki pomocniczej.
   Konsultacja jest ważna, jeżeli w zebraniu wzięła udział ilość osób określona statutem sołectwa.
   Wynik konsultacji nie jest wiążący dla rady.
5. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje rada gminy przy pomocy Zarządu i własnych komisji.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 7

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w rozdziale VI Statutu Gminy.

§ 8

W gminie uchwałą rady gminy z dnia 29 listopada 1990 roku Nr 37/VII/90 utworzono następujące sołectwa:
1. Sołectwo Barycz
2. Sołectwo Gaje
3. Sołectwo Hruszowice
4. Sołectwo Kalników
5. Sołectwo Nakło
6. Sołectwo Stubienko
7. Sołectwo Stubno

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 9

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje **zadania własne, zadania zlecone** z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz **zadania przejęte** od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Wykaz zadań zleconych i powierzonych gminie w drodze porozumienia zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

§ 12

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 13

1. Rada gminy uchwala statut utworzonej gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi:
   nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje zarząd w drodze uchwały.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku, gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 15

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V niniejszego statutu.

§ 16

1. Organami gminy są: **rada gminy** oraz **zarząd gminy.**
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy **urzędu gminy** oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolującym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej zarządem.

§ 18

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 20

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
2. Rada składa się z 18 radnych.

§ 21

1. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w punkcie 1 nie można łączyć ze stanowiskiem wójta i z funkcją członka zarządu.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, prezydium rady, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób.

§ 24

Tryb przygotowywania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

§ 25

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
   1) uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulamin organizacyjnego urzędu gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego zarządu, sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy,
   5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
   6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia w ich majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   12) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw placów publicznych, wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 26

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) Komisja Rewizyjna,
   b) Komisja Planowania, Budżetu i Finansów,
   c) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Gospodarczego i Zaopatrzenia,
   d) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Bezpieczeństwa Publicznego i Przeciwpożarowego.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz będących członkami zarządu, w ilości pięć osób (w tym przewodniczący Komisji).
   W skład pozostałych Komisji stałych wchodzą radni w ilości trzy osoby (w tym przewodniczący Komisji) oraz jedna osoba spoza składu rady.
3. Przewodniczących Komisji stałych oraz komisji doraźnych, wybiera się według takich samych zasad jak przewodniczącego rady a określonych szczegółowo w regulaminie Rady Gminy.
4. Zastępców Przewodniczących Komisji i Sekretarzy wybiera Komisja spośród swoich członków. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów oraz planów pracy.
6. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
   Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 28

1. Do zadań Komisji stałych należy:

1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1) kontrola działalności zarządu i podległych mu jednostek,
2) występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi,
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli,
4) opiniowanie zamierzenia zarządu powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenie lub umowy agencyjnej, albo zamierzającemu udzielić zamowienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 29

1. Rada może powołać komisje **doraźne** do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 31

1. Dla zapewnienia sprawnej organizacji pracy rady powołuje się zespół pomocniczy rady — „prezydium'' rady.
2. W skład prezydium rady wchodzą: przewodniczący, wiceprzewodniczący rady oraz przewodniczący stałych komisji rady.
3. Do zadań prezydium rady należy:
— opracowywanie podstawowych kierunków działań, programów oraz planów pracy rady,
— koordynowanie działań komisji oraz przekazywanie im określonych spraw do rozpatrzenia,
— kolegialne przygotowywanie wstępnych propozycji porządku obrad,
— inicjatywa uchwałodawcza.

§ 32

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni powinni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
4. Sołtysi uczestniczą w sesjach rady gminy bez prawa głosowania. Otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach, przysługujących radnym, zgodnie z regulaminem rady.
Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem.

§ 33

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 34

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
— domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
— podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
— żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 35

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych, radnemu oraz członkowi komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.
3. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługują również przewodniczącym organu wykonawczego sołectwa — sołtysom.

§ 36

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Radny nie może być kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy.

§ 37

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 38

Wykaz radnych załącza się do statutu (załącznik).

§ 39

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, prezydium, komisji oraz radnych sprawuje zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 40

1. W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
2. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa część V regulaminu rady stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.
3. Nieudzielenie zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.

§ 41

Rada może odwołać zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem oraz uchwałami rady.

§ 42

W przypadku odwołania zarządu rada określi warunki zarządzania gminą do czasu powołania nowego zarządu.

§ 43

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu są zobowiązani do brania czynnego udziału w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 44

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu upoważnieni przez zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 45

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 46

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 47

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
   b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy,
   h) przedkładanie sprawozdań radzie z działalności finansowej gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
   Zarządzanie takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 48

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi srawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 49

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu w dniach i godzinach.
2. Kontakty wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 50

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy są osoby zatrudnione w ramach:
   1) wyboru — wójt,
   2) powołania — sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik USC i zastępca kierownika USC,
   3) umowy o pracę —pozostali pracownicy.

§ 51

(skreślony)

§ 52

1. Ustalenia warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje rada w drodze uchwały.
2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy oraz ustalenia warunków pracy i płacy pracownikom powołanym.

§ 53

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania''.

§ 54

(skreślony)

§ 55

(skreślony)

§ 56

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 57

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie **referendum**.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 58

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej od-

powiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 59

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 60

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 61

1. Uchwałę w sprawie referendum rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 62

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 63

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada gminy powołuje komisję do spraw referendum oraz obwodowe komisje do spraw referendum.

§ 64

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 65

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin referendum przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 66

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31 marca następnego roku budżetowego.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 67

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada odrębna uchwałą.

§ 68

1. Sołectwo w ramach zwykłego zarządu mieniem przekazanym, załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia i utrzymaniem go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia.
2. Głównym źródłem dochodów sołectwa są dochody z mienia komunalnego przekazanego uchwałą rady i własnego.
3. Dochody i wydatki sołectwa objęte są budżetem gminy.
4. Sołectwo samodzielnie decyduje o sposobie zagospodarowania gruntów i budynków mienia komunalnego będącego w jej użytkowaniu oraz dysponuje przychodami z wpływów uzyskanych z użytkowania mienia.
5. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys, który odpowiada za prowadzenie całokształtu administracji i zarządzania majątkiem sołectwa poprzez podejmowane działań organizatorsko-wykonawczych oraz wykonuje funkcję reprezentanta sołectwa wobec władzy samorządowej, instytucji, organizacji, osób fizycznych i prawnych.
6. Za wykonywanie obowiązków sołtysa wym. w ust. 5 rada odrębna uchwała ustali zryczałtowaną dietę.

§ 69

Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową przed podjęciem uchwały rady o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 70

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmie uchwałą, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 71

1. Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

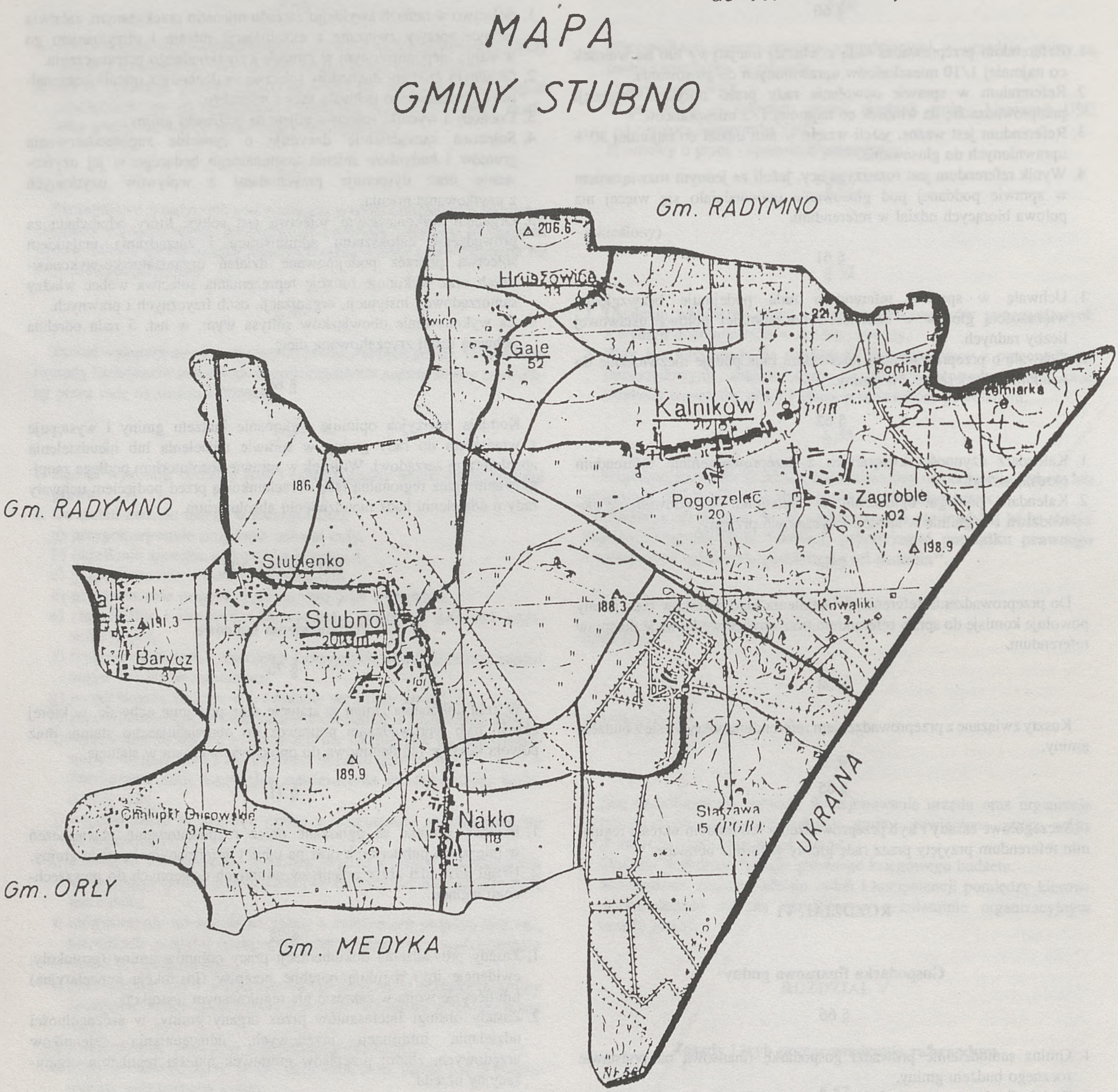
§ 72

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie regulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 73

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku),
— ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
— ustawa z dnia 10 maja 1990 roku — przepisy wprowadzające ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zmianami).

Załacznik Nr 1
do Statutu Gminy Stubno



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Stubno

WYKAZ
zadań własnych, zleconych i powierzonych

1. **Zadania własne gminy** określone są w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.), szczegółowo w art. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).
2. **Zadania zlecone** określone są w art. 3 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).
3. **Zadania powierzone** określone porozumieniem zawartym z Urzędem Rejonowym w Przemyślu na wniosek Rady Gminy, w zakresie:
   — geodezji,
   — gospodarki gruntami,
   — komunikacji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Stubno

WYKAZ
gminnych jednostek organizacyjnych

1. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** w Stubnie powołany Uchwałą Nr XI/46/90 Gminnej Rady Narodowej w Stubnie z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej".
2. **Gminna Placówka Kultury** w Stubnie powołana uchwałą Rady Gminy w Stubnie Nr IV/32/92 z dnia 30 listopada 1992 r. w sprawie połączenia instytucji kultury.
3. **Szkoła Podstawowa w Stubnie.**
4. **Szkoła Podstawowa w Kalnikowie.**
5. **Szkoła Podstawowa w Stubienku**
   — jednostki wym. w pkt. 3, 4 i 5 przejęte na mocy art. 104 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.).

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Stubno

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Stubnie zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady — przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) ustalenie terminu i wyboru przewodniczących stałych komisji,
   e) ustalenie terminu wyboru zarządu gminy,
   f) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   g) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywania spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji (prezydium rady) i przedstawia go radzie do akceptacji.
4. Rada uchwala w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji ramowy program działania na tą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
5. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy rady przez:
   a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiący co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od dnia daty złożenia wniosku,
   b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowywanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowywanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z Wójtem Gminy ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także dla gości zaproszonych i publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową — zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję rady gminy w Stubnie''.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wykazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad sesji przewiduje się:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
3) krótką informację zarządu o swej działalności w okresie między sesyjnym,
4) sprawozdanie delegata sejmiku z działalności sejmiku.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane prosto i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt bądź wyznaczony pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub w okresie między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

1. Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swej działalności składają:
   a) Wójt z pracy zarządu,
   b) przewodniczący komisji — z pracy komisji.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy'', a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczy przywołuje radnego do porządku a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, któtych przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji,
   d) zamknięcia listy mówców,
   e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) tajnego głosowania,
   g) przeliczenia głosów,
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   j) przestrzeganie regulaminu obrad,
   k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczy udziela głosu:
   a) Wójtowi,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie

sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Stubnie''.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół, który zawiera:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za'', „przeciw'' i „wstrzymuję się'',
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
   — listę gości zaproszonych,
   — listę podjętych przez radę uchwł,
   — pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
   — inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 27

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że ustawa o samorządzie stanowi inaczej.
2. Głosowanie odbywa się na sesji rady i jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowanu biorą udział wyłącznie członkowie rady.
4. Zwykła większość głosów jest to większość oddanych głosów „za'' od głosów oddanych „przeciw''; głosów osób wstrzymujących się nie uwzględnia się. Większość bezwzględna to 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za'' i „przeciw'' w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostęmplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady — komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Kartki z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za'' i „przeciw'' głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 30

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko radnego oraz oznacza się sposób oddania głosu „za'' — „przeciw'' — „wstrzymuję się''.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twiedzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

1. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w tajnym głosowaniu.
6. 1) Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta, z innej

przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

3) Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w tajnym głosowaniu, na zasadach i w trybie określonym w ust. 6. Odwołanie wójta jest rownoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
8. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
9. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

VI. Uchwały rady

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   — datę, tytuł oraz kolejny numer,
   — podstawę prawną,
   — postanowienia merytoryczne,
   — określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   — termin wejścia uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji odczytywane są na sesji rady przez przewodniczących komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych (prezydium rady) zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz protokołami z sesji rady w biurze rady.

§ 37

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 38

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   — informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 40

Podstawa do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy samorządowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 41

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przez radę systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa rady

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wpólne sesje rady gminy

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych gmin.
4. Zawiadomienia o sesji podpisuje przewodniczący rady.

§ 44

Przebieg wspólnych sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Stubno

REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY W STUBNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzą wójt, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
3. Wójt i członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowywanie projektu uchwał rady,
   b) określanie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzania takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie rady gminy (absolutorium).

III. Tryb pracy zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby wójt może zwołać zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub, który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenie także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwał (uchwały),
   — stwierdzenie wydania decyzji,
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   — uchwały zarządu,
   — projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
   — zarządzenia wydane przez zarząd,
   — kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje wydawane przez zarząd podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków zarządu w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej ilości głosów w głosowaniu jawnym „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z prezydium rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego działania rady zarząd opracowuje według odrębnych hormonogramów ustalonych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14

Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 16

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
   11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy premiowania, funduszu nagród, socjalnego.
4. Wójt jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i radcy prawnego.

§ 17

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy kierowanie pracą Zarządu podczas nieobecności Przewodniczącego Zarządu.

§ 18

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

§ 19

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza Gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 20

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy kieruje w imieniu zarządu — Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje Skarbnika Gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu upoważnieni przez zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 2, potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 22

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub Kierowników Referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

V. Postanowienia końcowe

§ 24

Wójt za pełnienie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie ustalone przez Radę. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie, na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

WYKAZ RADNYCH RADY GMINY W STUBNIE WYBRANYCH 19.06.1994 ROKU (zgodnie z § 38 Statutu)

—

1. Broniek Jan
2. Dacko Tadeusz
3. Hajduk Stanisław
4. Kalawski Eugeniusz
5. Kalawski Stanisław
6. Kania Józef
7. Kapłon Kazimierz
8. Kędzierski Andrzej
9. Kierepka Franciszek
10. Kopek Tomasz
11. Kukułka Andrzej
12. Róg Tadeusz
13. Sawka Michał
14. Słabicki Bogusław
15. Styczyński Władysław
16. Wirkijowski Kazimierz
17. Wojciechowski Andrzej
18. Zwierkowski Tadeusz

— 144 —

UCHWAŁA Nr 166/XX/96
Rady Miasta Przeworska z dnia 18 kwietnia 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Przeworska

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity z 1996 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 74)

Rada Miasta Przeworska

postanawia

§ 1

Uchwalić Statut Miasta Przeworska stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Miasta Przeworska:
— Nr 22/VI/90 z 2 sierpnia 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Miasta Przeworska, zm: Nr 269/XXXIX/92 z 29 października 1992 r., Nr 47/VII/95 z 26 stycznia 1995 r., Nr 68/XI/95 z 26 maja 1995 r., Nr 112/XVIII/96 z 15 lutego 1996 r.
— Nr 23/VI/90 z 2 sierpnia 1990 r. w sprawie ustalenia granic Miasta, Nr 24/VI/90 z dnia 2 sierpnia 1990 r. w sprawie zatwierdzenia herbu Miasta, Nr 25/VI/90 z 2 sierpnia 1990 r. w sprawie zatwierdzenia pieczęci Miasta.
— Nr 26/VI/90 z dnia 2 sierpnia 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu obrad Rady, zm. Nr 69/XI/95 z 26 sierpnia 1995 r.
— Nr 27/VI/90 z 2 sierpnia 1990 r. w sprawie praw i obowiązków radnego.
— Nr 97/VI/95 z 23 listopada 1995 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu i planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała zostanie podana do wiadomości przez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Przeworska

Zbigniew WALASZEK

STATUT
MIASTA PRZEWORSKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Miasta Przeworska zwana dalej Miastem — jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jego terenie.

§ 2

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni geodezyjnej 2.198 ha.
2. Miasto graniczy z gminą Przeworsk oraz z gminą Zarzecze od strony południowo-wschodniej.
3. Dokładny przebieg granic obrazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Siedzibą władz Miasta jest budynek położony przy ul. Jagiellońskiej 10 w Przeworsku.
2. Miasto działa poprzez swoje organy.
3. Organami Miasta są Rada Miasta i Zarząd Miasta.

§ 4

1. Herbem Miasta jest herb „Leliwa”: srebrny półksiężyc i złota sześcioramienna gwiazda umieszczona na tarczy koloru niebieskiego.
2. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Wzór pieczęci Miasta przedstawia załącznik Nr 3 (herb Miasta wpisany w dwa okręgi). W przestrzeni między okręgami napis: „RADA MIASTA PRZEWORSKA”.

§ 5

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Rozdział II

Cele i zadania Miasta

§ 6

1. Celem Miasta jest:
   a) organizowanie życia publicznego Miasta,
   b) zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
   c) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta,
   d) stwarzanie warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty,
   e) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa.

§ 7

1. Do zakresu zadań własnych Miasta w szczególności należą sprawy dotyczące:
   a) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   b) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   d) lokalnego transportu zbiorowego,
   e) pomocy społecznej,
   f) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   g) oświaty, w tym przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   h) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek kultury,
   i) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacji i urządzeń sportowych,
   j) targowisk,
   k) cmentarzy komunalnych,
   l) zieleni komunalnej,
   ł) porządku publicznego,
   m) utrzymanie komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 8

1. Ponadto Miasto wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9

1. W celu wykonania zadań własnych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Miasto może przystąpić do związku gmin, może zawierać międzygminne porozumienie oraz być członkiem stowarzyszenia gmin wg zasad zawartych w rozdziale 7 i 9 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 11

1. Rada za pośrednictwem Burmistrza w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych może utworzyć straż miejską.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień straży a także ich strukturę, umundurowanie, dystynkcje i uzbrojenie określi statut straży nadany przez Burmistrza w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych.

Rozdział III

Organizacja i tryb pracy Rady Miasta

§ 12

1. Rada Miasta zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada działa za pośrednictwem Radnych, Komisji i Zarządu.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady Miasta reguluje „Regulamin Rady Miasta'' stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 13

1. Rada składa się z 24 Radnych, wybieranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
2. Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są w przepisach ordynacji wyborczej do rad gmin.

§ 14

1. Rada Miasta wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą ilość głosów.
3. W przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie wyłoni się przewodniczącego — głosowanie powtarza się na następnej sesji.
4. Każdego z Wiceprzewodniczących wybiera się w odrębnym głosowaniu, pkt 1 i pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i reprezentuje ją na zewnątrz, o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 16

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miasta w trybie określonym w § 14 ust. 1.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w trybie określonym w § 14 ust. 1.

§ 17

1. Sprawy związane z wyborem i odwołaniem na stanowiska wymienione w § 14 i § 16 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie: *„ślubuję uroczyście jako radny radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Miasta''.*
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po przeczytaniu roty — wywołani kolejno radni powstają podnoszą prawą rękę i wypowiadają słowo „ślubuję''.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 19

1. Radny reprezentując wyborców obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 20

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do obsługi Rady istnieje Biuro Rady, będące jednostką organizacyjną Urzędu Miasta. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura sprawuje Przewodniczący Rady: Zakres zadań Biura zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 21

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   a) uchwalanie i zmiana Statutu Miasta,
   b) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o warunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   c) powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

d) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
e) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
f) uchwalanie planów gospodarczych,
g) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
h) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu a w szczególności dotyczących:
— zasady zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie i najem na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu ustalenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miasta,
— nabycia, zbycia innych nieruchomości, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
— emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
— zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
— ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
— zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i kapitalnych remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
— tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
— określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
— tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
j) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
ł) podejmowanie uchwał w sprawach:
— herbu Miasta, nazw ulic i placów oraz wznoszenie pomników,
m) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
n) wybór delegata do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego,
o) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum i konsultacji społecznej,
p) kontrolowanie Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
r) uchwalanie przepisów miejskich,
s) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady,
t) powoływanie Kierownika i Z-cę USC,
u) powoływanie Komisji dyscyplinarnej I i II instancji,
w) ustalanie zakresu działania osiedli oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
z) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
ż) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalania przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
ź) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
2. Rada kontroluje wykonanie budżetu, może dokonywać korekt w toku jego wykonania.
3. Rada ustala diety dla radnych, Przewodniczącego Rady i Zarządu.

§ 22

1. Rada może podjąć decyzję o zwołaniu wspólnej sesji z sąsiadującymi radami gmin w przypadku konieczności dokonania wspólnych uregulowań będących w wyłącznej kompetencji Rady.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
4. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.
5. Uchwały oraz protokół obrad podpisują przewodniczący rad biorących udział we wspólnej sesji.
6. Wszystkie sprawy proceduralne, a w szczególności przygotowanie sesji, przebieg obrad, tryb głosowania, przepisy porządkowe o ile zachodzą różnice ustalają w drodze negocjacji przewodniczący zainteresowanych rad.
7. O dokonanych zmianach Przewodniczący informują swoich radnych pisemnie równocześnie z zaproszeniem na sesję.
8. Wspólne sesje mają charakter incydentalny.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 24

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowej liczby radnych Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać również wojewódzki sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

§ 25

1. Przewodniczący Rady z własnej inicjtywy lub na wniosek podmiotów określonych w § 24 1 i 2 zwołuje uroczystą sesję we wskazanym terminie np. dla nadania szczególnie podniosłego charakteru obchodom świąt i rocznic.
W czasie uroczystej sesji dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych , a w szczególności wręczania odznaczeń, uchwalanie okolicznościowych rezolucji, zbiorowych wystąpień poza salą obrad.

§ 26

1. Posiedzenia rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
2. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed sesją.
3. Rada może podjąć postanowienie o prowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych bezwzględną kwalifikowaną większością głosów.
4. Obligatoryjnie, obrady sesji przy drzwiach zamkniętych mają miejsce, jeżeli przedmiotem sesji są sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową.
5. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne jedynie osoby zaproszone na tę sesję.
Osoby te winny być pouczone o tajności obrad i przepisach prawnych o zachowaniu tajemnicy państwowej.

§ 27

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku:
a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących i ich odwołanie,
b) wyboru i odwołania Burmistrza,
c) wyboru i odwołania Zarządu,
d) wyboru delegata do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego.
3. W głosowaniu biorą udział jedynie Radni.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezwłocznie.

§ 28

1. W obradach uczestniczą: Sekretarz i Skarbnik Miast oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach powinni brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

Rozdział IV

Komisje Rady

§ 29

1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje, określając ich liczbę i rodzaj, przedmiot i zakres działania oraz skład osobowy.
2. Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30

1. Do zadań Komisji stałych należą:
   a) wykonanie nadzoru nad Zarządem i administracją miejską w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz Przewodniczącego Rady,
   c) opiniowanie w sprawach mianowania i odwołania Kierowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
   d) wyrażenie oceny, opinii w zakresie spraw będących w kompetencji Zarządu lub Burmistrza na ich wniosek, lub z inicjatywy własnej,
   e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą (oraz przygotowywanie projektów uchwał),
   f) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rad,
   g) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady oraz urzędów i innych instytucji miejskich w zakresie kompetencji komisji.

§ 31

1. Komisje w swych pracach mogą zasięgać opinii mieszkańców Miasta, mają one jedynie charakter sondażowy.

§ 32

1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać 1/2 składu danej komisji.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu.
   Przepisu ust. 1 nie stosuje się.

§ 33

1. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.
2. Rada może w każdym czasie dokonać korekt organizacyjnych a także odwołać członka komisji nie będącego Radnym.
3. Rada zawsze może żądać przedstawienia sprawozdania z działalności komisji i zaawansowania zleconych jej do rozpatrzenia spraw.
4. Postanowienia pkt. 3 stosuje się odpowiednio do niestałych (doraźnych) komisji powołanych przez Radę.

§ 34

1. Przewodniczącego Komisji i Z-cę wybiera Komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, spośród swoich członków.

§ 35

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Z-ca, jednocześnie przewodnicząc obradom.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji.
5. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
6. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego stanu Komisji.
7. Komisje w ramach swej działalności podejmują rozstrzygnięcia uchwalając ocenę, opinie i wnioski.

§ 36

1. Rada powołuje następujące Komisje:
   a) rewizyjną — kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
   b) budżetu i finansów — przygotowuje projekt budżetu i jego zmiany, kontroluje wykonanie budżetu,
   c) gospodarki — sprawy z zakresu planu przestrzennego i ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, przemysłu, handlu, usług, rzemiosła, rolnictwa i transportu,
   d) użyteczności publicznej — sprawy z zakresu oświaty, ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki, opieki społecznej, porządku publicznego i ochrony p-pożarowej,
   e) statutową — przygotowuje wewnętrzne akty prawne Miasta.

§ 37

1. Komisje mogą wyłaniać podkomisje, których wnioski winny uzyskać akceptację całej komisji.
2. Przy realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny one podjąć współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne oceny, wnioski i opinie.
3. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych, sąsiadujących terytorialnie rad.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 38

Komisja w składzie 7 osób podlega wyłącznie Radzie Miasta i działa w jej imieniu.

§ 39

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Rada zlecając tą kontrolę określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 40

Komisja przedkłada raz na kwartał sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 41

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1. przestrzegania regulaminu komisji,
2. aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 42

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 43

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 44

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie miasta.

§ 45

Podstawową formą działania komisji są kontrole.

§ 46

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególnosci realizację uchwał Rady Miasta.

§ 47

Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 48

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
— termin,
— przedmiot,
— zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 49

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:
1. wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2. wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3. zabezpieczenie dokumentów oraz innych dowodów,
4. powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 50

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
— przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 51

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 52

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady miasta, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 53

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 54

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz zarządu miasta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

§ 55

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 56

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 57

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 58

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miasta w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 59

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi Urząd Miasta.

§ 60

Do zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej odnoszą się paragrafy: § 33, § 34 i § 35 Statutu Miasta.

Rozdział V

Organy wykonawcze i zarządzające

§ 61

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd.
Zarząd składa się z 5 osób, Burmistrza jako Przewodniczącego oraz 4 członków.

§ 62

1. Rada Miasta wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Miasta wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada Miasta wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 63

1. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miasta rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miasta o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miasta może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada Miasta może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.
Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 64

1. Rada Miasta może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 63 ust. 3 i 4. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Miasta może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Jeżeli wniosek odwołania Zarządu albo nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 63 ust. 3 i § 64 ust. 1.
4. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 63 ust. 1 i ust. 3, Rada Miasta wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 62 ust. 1.
5. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 62 ust. 4 nie stosuje się.

§ 65

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada Miasta podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Miasta uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Miasta nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 66

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa oraz Statutem.

§ 67

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
a) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu miasta,
b) corocznie wraz z projektem budżetu Zarząd przedstawia Radzie informację o stanie mienia komunalnego,
c) przygotowanie innych spraw, w których Rada może podjąć decyzję,
d) określenie sposobu wykonywania uchwał,
e) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych,
f) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej miasta,
g) gospodarowania mieniem komunalnym,
h) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
i) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
j) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
k) podejmowanie decyzji o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
l) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów, akcji i obligacji na zasadach określonych przez Radę,
ł) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawarcia ugody,
m) podejmowanie decyzji o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
n) uczestniczenie przez delegowanych członków Zarządu w przetargach,
o) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
p) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
r) przedkładanie wniosku o zwołanie sesji Rady,
s) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki,
t) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
u) ustalanie kalendarza czynności związanych z referendum.
2. Zarządzenia, o których mowa w pkt. 1 lit. s wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady, tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia.

§ 68

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

§ 69

1. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział: Sekretarz i Skarbnik bez prawa głosowania. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia Przewodniczącego Rady, Radnych oraz inne osoby.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz a w razie jego nieobecności jego Zastępca lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zarządu.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera streszczenie decyzji, uchwał i zarządzeń podjętych na posiedzeniu.
6. Zarząd podejmuje decyzje (zarządzenia i uchwały) kolegialnie większością

głosów w obecności co najmniej 3-ch członków Zarządu, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
7. Podjęte przez Zarząd uchwały i zarządzenia podpisuje Przewodniczący obrad Zarządu.
8. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz w decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
9. Uchwały i zarządzenia ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez referat organizacyjny Urzędu Miasta.
10. Odpisy uchwał, zarządzeń oraz wypisy z protokołu obrad z decyzjami doręcza się właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta lub jednostkom organizacyjnym Miasta.

§ 70

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w ramach stosunku pracy powstałego w wyniku wyboru na podstawie uchwały Rady Miasta.
2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta na wniosek Przewodniczącego Rady i członków Zarządu.

§ 71

1. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 72

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   a) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenia,
   b) organizowanie pracy Zarządu,
   c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   d) informowanie o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
   e) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
   f) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   g) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
   h) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
   i) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
   j) zapewnienie obsługi administracyjnej Komisjom dyscyplinarnym.
   k) podejmowanie czynności należących do Zarządu, w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych.
2. Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium przedkłada się w tym samym terminie Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 73

1. Burmistrz jest reprezentantem Miasta w organizacjach publicznych, spółkach i spółdzielniach itp. o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 74

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania ustalone przez Radę Miasta oraz sprawuje funkcję Burmistrza pod jego nieobecność lub niemożność pełnienia przez niego obowiązków.
2. Zastępca Burmistrza może być pracownikiem samorządowym jeżeli Rada Miasta tak postanowi.

§ 75

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Burmistrza.
3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Miasta może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek organizacyjnych miasta.
4. Od decyzji wydanych przez Burmistrza, Zarząd Miasta oraz organy, o których mowa w ust. 3, w sprawach zakresu zadań własnych Miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych Miastu — do Wojewody.

§ 76

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie i jego jednostkach administracyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   a) wyboru przez Radę — Burmistrz, jego Zastępca i członkowie Zarządu, jeżeli Rada tak postanowi,
   b) powołania przez Radę — Sekretarz i Skarbnik Miasta,
   c) mianowania przez Zarząd — osoby zajmujące kierownicze stanowiska,
   d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Przed podjęciem pracy pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania lub mianowania składają podpisane, pisemne ślubowanie następującej treści: *,,ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania''*.
3. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami z wyboru i powołania określa ustawa o samorządzie terytorialnym i Statut Miasta, zaś rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem mianowanym — ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z 1990 r.).

§ 77

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta, oraz kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Urzędu nie będącymi kierownikami na podstawie umowy o pracę.
3. Burmistrz wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
   a) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko,
   b) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciw niemu postępowanie dyscyplinarne,
   c) proponuje się w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na innym stanowisku, odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.

§ 78

1. Burmistrz razem z Zarządem ustala zasady i zakres współpracy Urzędu Miasta z organami Rady i Radnymi, a także określa zakres i formę obsługi organizacyjnej i technicznej Biura Rady.
2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczącej zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych, a także porządku, zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącymi Rady.

§ 79

1. Skarbnik i Sekretarz Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o powołaniu, wynagrodzenie zaś ustala Burmistrz w porozumieniu z Zarządem.
2. Skarbnik Urzędu Miasta (główny księgowy):
   — jest wykonawcą budżetu,
   — przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności finansowej Miasta,
   — przedkłada Zarządowi wszelkie bieżące informacje o nieprawidłowościach, tak po stronie dochodowej jak i wydatków,
   — na bieżąco informuje Zarząd o stopniu wykonania budżetu,
   — proponuje i opiniuje założenia projektowanego budżetu.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiada-

miając równocześnie o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Sekretarz Miasta:
— zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
— organizuje pracę Urzędu,
— uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i prowadzi odpowiednią dokumentację,
— przygotowuje materiały dla Zarządu,
— prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.

§ 80

1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w instytucjach komunalnych (miejskich) są pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Zarządu.
2. Stosunki pracy z pozostałymi pracownikami komunalnymi jednostek organizacyjnych nawiązuje kierownik danej jednostki organizacyjnej w drodze umowy o pracę.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, pozostających w strukturze Miasta, składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa.
4. Organizację i zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 81

1. Rada Miasta powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołanych i mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjami określa ustawa z 22.III.1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 7 członków wybranych przez Radę w trybie określonym art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. pracowników samorządowych z mianowania).
4. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków wybranych przez Radę spośród radnych, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
5. Członków Komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji Rady.
6. Burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

Rozdział VI

Gospodarka Miasta

§ 82

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje:
a) na podstawie ustawy z dnia 10.V.1990 r. przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 32, poz. 191),
b) przez przekazanie mienia w związku ze zmianą granic, w trybie art. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym,
c) w wyniku przekazania przez administrację rządową,
d) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
e) przez inne czynności prawne,
f) w innych przypadkach określonych odrębnymi, szczególnymi przepisami.

§ 83

1. Miasto i inne podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa z zastrzeżeniem § 84 pkt. 1 Statutu.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.
3. W przypadku komunalnej jednostki organizacyjnej prawnie wyodrębnionej odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie jednostki, które przejęły się mienie.
4. Zgody Sejmiku Samorządowego wymagają uchwały organów Miasta dotyczące:
a) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
b) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
c) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymaga zgody wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 84

1. W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w mienie następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Rada uchwala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w pkt. 1.

§ 85

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt przedkłada Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31.III.roku następnego.
5. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
6. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie i w sposób przewidziany dla informacji mieszkańców.
7. Dochodami Miasta są:
— podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,
— dochody z majątku Miasta,
— subwencje z budżetu państwa,
8. Dochodami Miasta mogą być:
— nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
— dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
— wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
— spadki, zapisy, darowizny,
— inne dochody.

§ 86

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów i wpływów z pożyczek i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.
3. Na zadania inwestycyjne, których cykl realizacyjny jest dłuższy niż rok budżetowy, mogą być zaciągane przez Zarząd Miasta zobowiązania na cały cykl realizacyjny, natomiast wydatki będą ujmowane corocznie w uchwałach budżetowych.

§ 87

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 88

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział VII

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum

§ 89

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej sprawie dla Miasta.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy:
   a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   b) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej odpowiedzi na postawione pytania, na urzędowej karcie do głosowania.
4. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 90

1. Referendum przeprowadza Rada Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miasta przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Z inicjatywą przeprowadzenia referendum może wystąpić:
   a) obywatel lub grupa obywateli, ktorym przysługuje prawo wybierania do Rady Miasta,
   b) struktura terenowa partii politycznej lub organizacji społecznej działającej w mieście.

§ 91

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców miasta.

§ 92

1. Uchwała o przeprowadzeniu referendum powinna zawierać:
   a) pytanie lub pytania referendalne w liczbie nie przewyższającej pięciu albo warianty decyzji zaproponowane mieszkańcom gminy do wyboru,
   b) w przypadku gdy przedmiotem referendum jest samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne — wskazanie konkretnego celu i zasad opodatkowania,
   c) termin przeprowadzenia referendum,
   d) wzór karty do głosowania,
2. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Rada Miasta.
3. Kalendarz ten podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz w mieście w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 93

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje Komisję terytorialną oraz komisje obwodowe.

§ 94

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Miasta.

Rozdział VIII

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia osiedli

§ 95

1. Uwzględniając naturalne uwarunkowania Miasta, więzi terytorialno-urbanistycznej oraz istniejące więzi społeczne Rada może tworzyć w drodze uchwały terytorialne jednostki pomocnicze — osiedla.
2. Uchwała taka powinna być poprzedzona konsultacją z mieszkańcami.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez:
   a) spotkania z mieszkańcami projektowanych osiedli na zebraniach mieszkańców,
   b) umożliwienie mieszkańcom Miasta zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedla wyłożonego przez 14 dni w Biurze Rady.

§ 96

1. Granice osiedli i ich szczegółową organizację oraz zakres działania określa statut uchwalony przez Radę.
2. Granice osiedli nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Nadzór nad organizacją i działalnością osiedla sprawuje Rada oraz Burmistrz:
   a) Rada nadzoruje działalność osiedli za pomocą Zarządu i własnych Komisji,
   b) Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów Rad Osiedlowych i wstępu do pomieszczeń należących do nich.

§ 97

1. Rada odrębną uchwałą podjętą bezwzględną większością głosów może przekazać pomocniczym jednostkom organizacyjnym, o których mowa, część mienia należącego do Miasta.

Rozdział IX

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 98

1. Uchwalenie i zmiana Statutu następuje zwykłą większością głosów.

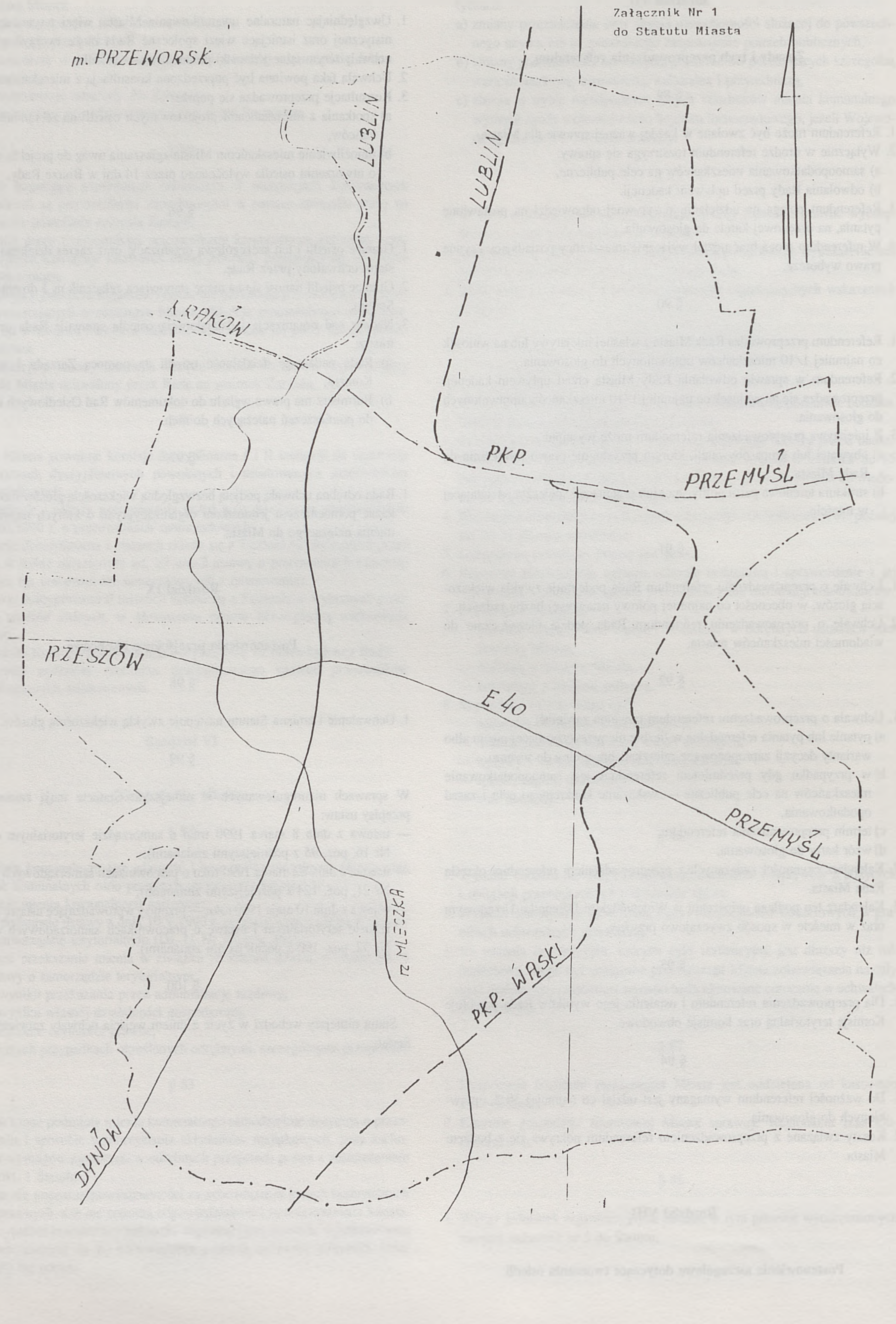
§ 99

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- — ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
- — ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- — ustawa z dnia 10 maja 1990 roku — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zmianami).

§ 100

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem wejścia uchwały zatwierdzającej Statut.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta



Załącznik Nr 4
do Statutu

REGULAMIN RADY MIASTA PRZEWORSKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

II. Sesje rady

§ 2

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady miasta zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowowybranej rady miasta otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenia ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady i zastępców przewodniczącego,
   c) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   d) wybór Burmistrza i członków Zarządu Miasta.

§ 3

1. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 4

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 6.
2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

III. Przygotowanie sesji

§ 5

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem miasta.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Miasta.

§ 6

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia, proponowany porządek obrad oraz określenie miejsca zapoznania się z materiałami związanymi z porządkiem obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał w sprawie budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, stawek podatkowych, materiały w sprawach finansowych i opłat oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 7

Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

IV. Zasady obradowania

§ 8

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 7, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 9

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 10

1. Sprawny przebieg sesji zapewnia Przewodniczący rady wraz z zastępcami.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „*Otwieram sesję Rady Miasta Przeworsk*".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza *quorum*, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny. Burmistrz (lub jego zastępcy na początku sesji).

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 13

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
b) sprawozdanie z działalności własnej zarządu i z wykonania uchwał rady,
c) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego,
d) interpelacje i wnioski radnych,
e) sprawy bieżące.

§ 14

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach w czasie sesji lub między sesjami ustnie lub pisemnie.
   Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji problemowych, Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
3. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa na ich terminowym załatwieniem.
6. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w Wojewódzkim Sejmiku Samorządowym.
7. Odpowiedzi na wnioski ustne w sprawach prostych udzielane są niezwłocznie, zaś w sprawach złożonych na piśmie w terminie 14 dni od daty zgłoszenia. Na wnioski złożone na piśmie obowiązuje odpowiedź wyłącznie pisemna w terminie 14 dni od daty złożenia.

§ 15

1. Wnioski komisji przegłosowane zwykłą większością głosów — kierowane są do Przewodniczącego Rady, który nadaje im bieg.
2. Odpowiedzi na wnioski komisji problemowych udzielane są na piśmie w terminie 14 dni od daty zgłoszenia, zaś w sprawach złożonych do 30 dni.
3. Wnioski komisji lub grupy radnych wymagające inicjatywy uchwałodawczej składane są na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, który nadaje im bieg zgodny z procedurą ustalania porządku obrad sesji.
4. Jeśli dany wniosek włączony zostanie do porządku obrad najbliższej sesji to nie wymaga on udzielania odpowiedzi. W przeciwnym wypadku odpowiedź winna być udzielona na piśmie do 30 dni od chwili jego zgłoszenia.

§ 16

Na zadane pytanie radny powinien otrzymać od adresata odpowiedź ustną lub pisemną wg. życzenia pytającego. Odpowiedź może być udzielona niezwłocznie ustnie lub pisemnie.

W sprawach skomplikowanych odpowiedź powinna być udzielona w terminie 14 dni.

§ 17

Sprawozdanie z wykonania uchwał Zarządu oraz jego pracy składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 18

Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają przewodniczących komisji lub wyznaczony członek — z pracy komisji.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy'', a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku'', a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg. kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
   d) zamknięcie listy mówców,
   e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) tajnego głosowania,
   g) przeliczenia głosów,
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   j) przestrzeganie regulaminu obrad,
   k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie niezwłocznie po zakończeniu nad nim dyskusji.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
   — Burmistrzowi,
   — Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy braku sprzeciwu ze strony rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać qurоum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miasta w Przeworsku''.
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji

lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   b) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) zatwierdzony porządek obrad,
   f) przebieg obrad streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się",
   h) czas trwania sesji,
   i) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych i członków oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
   — listę gości zaproszonych,
   — listę podjętych przez radę uchwał,
   — pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
   — inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
8. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów i robienia notatek i odpisów.

V. Tryb głosowania

§ 27

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
4. Za zgodą rady w głosowaniu jawnym może być przeprowadzone głosowanie imienne.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 30

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 30 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały rady

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.
3. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę mogą wystąpić:
   a) Komisje Rady,
   b) Zarząd Miasta,
   c) Przewodniczący Rady,
   d) Burmistrz,
   e) zespół co najmniej 6 radnych.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienie merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Burmistrz przekłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi, Burmistrz zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 38

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami miasta przez:
   — informowanie mieszkańców o stanie miasta,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   — przyjmowanie postulatów wniosków oraz skarg mieszkańców miasta.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 41

1. Przewodniczący Rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa Rady

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd miasta, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Postanowienia końcowe

§ 43

Regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie Statutu Miasta.

Załącznik Nr 5
do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA PRZEWORSKA

1.	Miejski Ośrodek Kultury im. O. Kolberga
2.	Miejska Biblioteka Publiczna im. J. Przybosia
3.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
5.	Miejski Klub Pracy
6.	Zakład Budżetowy Przedszkola Miejskie
7.	Przedszkole Miejskie Nr 1
8.	Przedszkole Miejskie Nr 2
9.	Przedszkole Miejskie Nr 3
10.	Przedszkole Miejskie Nr 4
11.	Przedszkole Miejskie Nr 5
12.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Z. Berlinga
13.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. H. Kołłątaja
14.	Szkoła Podstawowa Nr 3
15.	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Królowej Jadwigi
16.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
17.	Straż Miejska

— 145 —

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W PRZEMYŚLU
z dnia 17 czerwca 1996 r.

o wynikach głosowania i wyborów uzupełniających do Rady Gminy Przemyśl w okręgu wyborczym Nr 16, przeprowadzonych w dniu 16 czerwca 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (tj. z 1996 r. Dz. U. Nr 17, poz. 85) w związku z wyborami uzupełniającymi do Rady Gminy Przemyśl

podaje się do publicznej wiadomości:

wyniki głosowania i wyborów w okręgu wyborczym Nr 16 obejmującym sołectwa: Stanisławczyk i Hermanowice od nr 98 do nr 150:

a) uprawnionych do głosowania	211
b) oddanych głosów	83
c) głosów nieważnych	1
d) głosów ważnych	82
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	0

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów:

1. KOTULA Witold	31
2. NAWÓJ Henryk	51

Najwięcej głosów ważnych otrzymał Pan NAWÓJ Henryk i on został wybrany radnym.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Przemyślu

mgr Marian Ekiert

Wydawca: Wojewoda Przemyski

Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl, tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.

Redaktor Naczelny: Grażyna Starzak.

Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 21 czerwca 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca'', ul. Jasińskiego 2

ISSN 0239-8869 Sip Przem 231-G-96 140 Cena 22,55 zł